****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСКИЙ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

от 17.09.2018г №259

О внесении изменений в административный регламент

«Нотариальные действия», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Зеленоборский

Кандалакшского района №171 от 15.02.2011г

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в административный регламент «Нотариальные действия», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городское поселение Зеленоборский Кандалакшского района №171 от 15.02.2011г, в редакции №71 от 24.03.2014, №138 от 20.05.2014, изложив его в новой редакции согласно Приложения.

2.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района Шеховцову Л. П.

Врио Главы администрации Р. Т. Кайибханов

Приложение

утверждено

постановлением администрации

городского поселения Зеленоборский

№171от 15.02.2011

в редакции постановлений от 24.03.2014 №71, 20.05.2014г №138, 17.09.2018 №259

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией городского поселения Зеленоборский муниципальной услуги «Нотариальные действия»**

**1.Общие положения**

  Административный регламент по предоставлению администрацией городского поселения Зеленоборский муниципальной услуги «Нотариальные действия» (далее — Регламент) разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации о порядке предоставления услуг по совершению нотариальных действий (далее — Услуга).

**1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района(далее-городское поселение):

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минюста Российской Федерации от 06.06.2017г. №97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов»;

- Приказом Минюста Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 313 «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления»;

- Гражданским кодексом РФ

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

- Уставом городского поселения;

**1.2. Описание заявителей**

Заявители - физические лица, юридические лица и их представители, нуждающиеся в совершении нотариальных действий.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации городского поселения по адресу: Мурманская область, Кандалакшский район, пгт Зеленоборский, ул. Мира дом №1В, 2 этаж.

- консультирования заявителей;

- размещения информации на сайте городского поселения.

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги при совершении нотариальных действий.

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом

понедельник - пятница с 8ч30мин - до 17ч00мин,

перерыв с 12-30 до 14-00

по адресу: Мурманская область, Кандалакшский район, пгт Зеленоборский, ул. Мира дом №1В, 2 этаж.

Телефон: 8-815-33-66-335, 8-815-33-66-323

Официальный сайт городского поселения: http://zelenoborskiy.ucoz.ru/

Электронная почта: admzelbor.@mail.ru

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о правилах предоставления услуги осуществляется сотрудниками администрации городского поселения, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления услуги, при личном обращении, обращении по телефону, по электронной почте или письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги:«Нотариальные действия» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действийи административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий органом местного самоуправления – администрацией городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района (далее - муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу «Нотариальные действия» предоставляет администрация городского поселения Зеленоборский Кандалакшского района - глава администрации городского поселения и специально уполномоченное должностное лицо городского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется

Понедельник, среда, пятница с 14-00 до 16-00

по адресу: Мурманская область, Кандалакшский район, пгт Зеленоборский, ул. Мира дом №1В, 2 этаж.

Телефон8-815-33-66-335

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является совершение нотариальных действий по:  
 - удостоверению завещания;

-удостоверению доверенности;

- принятию мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;

- свидетельствованию верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствованию подлинности подписи на документах;

- удостоверению сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- удостоверению факта нахождения гражданина в живых;

- удостоверению тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории городского поселения;

- удостоверению факта нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверению тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверению времени предъявления документов;

- удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

- удостоверению равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

**2.4.** **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время для приема заявителя и рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не может превышать 30 минут.

Время ожидания заявителя при обращении к должностному лицу не может превышать 30 мин.

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса 5 мин.

**2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

Для удостоверения доверенностей:

для физических лиц:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором). В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для свидетельствования верности копий документов и выписок из них:

- паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы

- документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для свидетельствования подлинности подписи на документах:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
-документов об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения завещания:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
-документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для принятия мер по охране наследственного имущества:

-поручение нотариуса по месту открытия наследства, заявление одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества в случаях, когда

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого и по управлению которым просит заявитель, находится на территории поселения

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказополучателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра недвижимости и т.п.). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

Для удостоверения сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения факта нахождения гражданина в живых:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории городского поселения:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения факта нахождения гражданина в определенном месте:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения времени предъявления документов:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

Для удостоверения равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу:

-паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя;  
- документы об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или её отложения**

2.6.1.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае, если:

-совершение такого действия противоречит закону;

-действие подлежит совершению другим нотариусом;

-с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

-сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям, указанным в его уставе или положении;

-сделка не соответствует требованиям закона;

-документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2.Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

-необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

-направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

При наличии производства по делу о банкротстве наследодателя выдача свидетельства о праве на наследство приостанавливается до окончания производства по указанному делу.

В случае принятия судом в отношении заложенного имущества обеспечительных мер, установленных процессуальным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=298765&REFBASE=RZB&REFFIELD=134&REFSEGM=108&REFPAGE=text&mode=multiref&ts=20548153674446729433&REFDST=142), совершение нотариальных действий должно быть отложено до отмены судом соответствующих обеспечительных мер.

2.6.3.Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

**2.7. Платность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по совершению нотариальных действий предоставляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством РФ.

Оплата нотариальных действий, совершаемых должностным лицом администрации, производится в порядке, установленном ст. 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма должностное лицо администрации, взимает государственную пошлину по ставкам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Статья 333.24. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

За совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, должностное лицо администрации взимает нотариальный тариф в размере, установленном в соответствии с требованиями статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.  
 За нотариальные действия, совершаемые вне помещения администрации, государственная пошлина уплачивается в размере, увеличенном в полтора раза.

При удостоверении доверенности, выданной в отношении нескольких лиц, государственная пошлина уплачивается однократно.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Рабочее место должностного лица администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

**2.9 .** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

- снижения издержек граждан и организаций на преодоление административных барьеров, при взаимодействии с органами местного самоуправления;

- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;

- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг;

- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;

- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;

- контроля за исполнением муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов;

- совершение нотариальных действий.

3.1.1. Прием заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.

Должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, обязан назвать должность, фамилию, имя отчество предложить представится заявителю, выяснить в целях совершения какого нотариального действия обращается заявитель и предложить предоставить необходимые документы для совершения нотариальных действий.

Должностное лицо администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия заявителя.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.  
 Результатом административной процедуры является прием предоставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги по совершению нотариальных действий или отказ должностного лица администрации в совершении нотариальных действий.

Время для приема заявителей и рассмотрение предоставленных заявителем документов, не может превышать 30 минут.

3.1.2. Совершение нотариальных действий.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых документов для совершения нотариальных действий должностному лицу администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги по совершению нотариальных действий.  
 Нотариальные действия совершаются при предъявлении всех необходимых для этого документов и уплате государственной пошлины.

Действия должностного лица администрации при совершении нотариальных действий:

1) при удостоверении доверенностей:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст доверенности,

- удостоверяет доверенность;

- подписание доверенности заявителем;

- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;

2) при свидетельствовании верности копий документов и выписок из них:

- устанавливает личность заявителя, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- сличает копию документа или выписка из него с подлинником документа (текст копии должен дословно соответствовать подлиннику);

- свидетельствует верность выписки, копии документа;

- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий.

3) при свидетельствовании подлинности подписи на документах:

- устанавливает личность заявителя,

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- свидетельствует подлинность подписи на документе,

- ставит подпись, оттиск печати администрации поселения изображением Государственного герба Российской Федерации.  
- регистрирует в реестре для регистрации нотариальных действий;

4) при удостоверении завещаний:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет оплату за совершение нотариальных действий;

- готовит текст завещания,

- удостоверяет завещание;

- подписание завещания заявителем;

-ставит подпись, оттиск печати администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

При совершении нотариальных действий должностное лицо администрации обязано соблюдать тайну совершаемых нотариальных действий, в связи, с чем ему запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением нотариальных действий, за исключением случаев, предусмотренных законом.

При совершении нотариального действия должностным лицом администрации на документы проставляется собственноручная подпись указанного лица и оттиск печати администрации городского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия.

Выяснение дееспособности гражданина должностным лицом местного самоуправления осуществляется в порядке, утвержденном Приказом Минюста Российской Федерации от 06.06.2017г. №97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов».

Время совершение нотариальных действий не может превышать 30 мин.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 .Жалоба, поступившая руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение 1

к административному регламенту

**К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Нотариальные действия»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |
| 2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Подготовка документа |
| 5. Выдача удостоверенной доверенности |
| 6. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение2

к административному регламенту

**К административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Нотариальные действия»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |
| 2.Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги |
| 4. Выдача засвидетельствованной копии путем изготовления нотариальной надписи |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение 3 к административному регламенту

**К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Нотариальные действия»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |
| 2.Проверяется наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Свидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе |
| 5. Завершение исполнения муниципальной услуги |

Приложение 4

к административному регламенту

**К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Нотариальные действия»**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ ПО УДОСТОВЕРЕНИЮ ЗАВЕЩАНИЙ**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |
| 2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя, полномочия представителя юридического лица ,наличие квитанции по оплате госпошлины |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Подготовка документа |
| 5. Выдача удостоверенного завещания |
| 6. Завершение предоставления муниципальной услуги |

.